



# **COMUNE DI PRIZZI**

Provincia di Palermo

**REGOLAMENTO COMUNALE  
SULL' ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO  
DELLO SPORTELLO UNICO  
PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE**

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 81 del 21/06/2013

## TITOLO I - Principi generali

### **ART. 1**

#### **OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento, nell'ambito della disciplina sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, definisce i criteri organizzativi e i metodi di gestione operativa dello Sportello Unico per le Attività Produttive (di seguito denominato "SUAP") di cui al D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 "Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive" e s.m.i..

### **ART. 2**

#### **FINALITA'**

1. Il SUAP costituisce l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazioni di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al D. Lgs. 26/03/2010, n. 59., salve le eccezioni espressamente previste dalla legge.
2. Il SUAP, per la finalità di cui sopra, fornisce una risposta unica e tempestiva per tutte le pubbliche amministrazioni comunque coinvolte nel procedimento, costituendo unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva.
3. Il SUAP deve in ogni caso assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità, oltre che di snellezza e rapidità.

### **ART. 3**

#### **FUNZIONI**

1. Il SUAP esercita funzioni di carattere:
  - a) Amministrativo, per la gestione del procedimento unico;
  - b) Informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese e all'utenza in genere;
  - c) Promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

### **ART. 4**

#### **PRINCIPI**

1. L'attività del SUAP deve essere sempre improntata ai seguenti principi:
  - massima attenzione alle esigenze dell'utenza;
  - preciso rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile;
  - rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative;
  - divieto di aggravio del procedimento e perseguimento costante della semplificazione;
  - standardizzazione delle procedure;
  - costante innovazione tecnologica, tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza;

- trasparenza delle procedure;
- gestione dei necessari rapporti con gli altri servizi o con le altre amministrazioni, improntata alla massima collaborazione e celerità, nell'interesse dei cittadini.

## TITOLO II – Organizzazione e Funzionamento

### **ART. 5**

#### **ORGANIZZAZIONE**

1. La struttura organizzativa dello SUAP, nell'ambito dell'articolazione complessiva del Comune, è definita all'interno del Settore competente per le Attività Produttive.
2. A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, nel rispetto degli obblighi di legge.
3. Lo Sportello Unico per le Attività Produttive si compone:
  - del Responsabile SUAP;
  - della struttura organizzativa;
  - dei referenti interni al Comune;
  - dei referenti esterni al Comune.

### **ART. 6**

#### **RESPONSABILE SUAP**

1. Al Responsabile compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi concernenti lo Sportello Unico, compresi gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali di controllo, ed in particolare:
  - è responsabile dell'intero procedimento unico ed è preposto al rilascio del provvedimento unico finale, degli atti di interruzione e sospensione del procedimento, della comunicazione di esito negativo nonché di ogni altro atto previsto in materia di Sportello Unico dalla normativa vigente;
  - convoca le conferenze di servizi interne, le conferenze di servizi esterne e le audizioni di cui alla vigente normativa;
  - è responsabile per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti detenuti dal SUAP, anche se provenienti da altre amministrazioni o altri uffici comunali.
2. Il Responsabile, inoltre, sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello Sportello Unico ed in particolare:
  - coordina l'attività dei responsabili di procedimento e dei referenti, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure, e ne controlla l'operato;
  - assegna le pratiche tenendo conto, di norma, dei carichi di lavoro e della professionalità;
  - esercita compiti di impulso e coordinamento nei confronti delle altre strutture dell'Ente interessate nell'emanazione del provvedimento Unico;
  - individua gli enti esterni interessati nel procedimento unico, dandone indicazione al responsabile del procedimento.

**ART. 7**  
**INCARICO DI RESPONSABILE SUAP**

1. Il Responsabile SUAP è nominato con provvedimento del Sindaco tra i titolari di posizione organizzativa, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dall'amministrazione.
2. Il provvedimento di nomina deve anche indicare l'incaricato per la sostituzione del responsabile in caso di temporaneo impedimento, ivi comprese situazioni di incompatibilità od assenza.
3. L'assegnazione dell'incarico di Responsabile SUAP è temporanea e revocabile. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco e prorogato di diritto fino alla nomina del nuovo responsabile.

**ART. 8**  
**RESPONSABILITÀ**

1. Il Responsabile preposto allo Sportello Unico è titolare in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati. Risponde nei confronti degli organi di direzione politica:
  - del perseguimento degli obiettivi assegnati, nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
  - dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
  - della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umani e strumentali assegnate;
  - della validità e della correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
  - del buon andamento e della economicità della gestione.

**ART. 9**  
**STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

1. Il Responsabile dello Sportello Unico nomina un responsabile del servizio, per le funzioni di cui all'art. 28 del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, individuandolo nell'ambito dei dipendenti assegnati alla struttura ed inquadrati in categoria non inferiore alla C e/o B, in possesso di adeguata competenza ed esperienza.
2. Il Responsabile dello Sportello Unico può procedere altresì alla nomina del responsabile del singolo procedimento, secondo criteri di rotazione del personale assegnato e tenuto conto della professionalità dei dipendenti; senza tale nomina la responsabilità del procedimento si intende conferita al responsabile del servizio di cui al comma precedente.
3. Il responsabile del procedimento, relativamente alla pratica ad esso assegnata, assolve a tutte le funzioni previste dalla legge e dallo Statuto Comunale, ed inoltre:
  - effettua la verifica formale della pratica, verificandone la ricevibilità;
  - segue l'andamento dei procedimenti presso gli altri uffici comunali;
  - sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o inadempimenti;
  - cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati;
  - rilascia la ricevuta;

- gestisce la pratica attraverso apposito sistema informatico.
- 4. Il personale dipendente assegnato alla struttura cura:
  - l'accoglienza del pubblico per le informazioni di carattere generale, anche mediante gli strumenti di comunicazione telematica;
  - la ricezione delle richieste di appuntamento e di indizione delle conferenze dei servizi;
  - la ricezione, la protocollazione di tutti i documenti in uscita, l'archiviazione delle pratiche ed il loro aggiornamento;
  - l'accesso ai documenti amministrativi, agli archivi contenenti dati personali, l'estrazione di copie, la consulenza generale con riferimento a tutti i procedimenti di competenza;
  - ogni altra funzione e/o compito attribuito o delegato dal Responsabile.
- 5. La struttura si compone inoltre, per le loro competenze specifiche, di referenti interni ed esterni al Comune secondo gli articoli seguenti.

## **ART. 10**

### **REFERENTI INTERNI AL COMUNE**

1. Per le competenze specifiche il SUAP si avvale degli altri uffici/servizi del comune.
2. Ogni settore individua uno o più referenti interni, con adeguata professionalità, ai quali demandare la responsabilità dell'endoprocedimento di competenza, la partecipazione alla conferenza di servizi, il rispetto dei termini e tutte le attività funzionali all'adozione del provvedimento finale.
3. In caso di mancata individuazione dei referenti interni, la responsabilità dell'endoprocedimento si intende in capo al Responsabile del settore interessato.
4. Il referente così individuato assume, per l'adempimento a lui richiesto, la responsabilità del procedimento ai sensi e per gli effetti di legge.
5. Lo Sportello Unico esercita compiti di coordinamento nei confronti degli altri servizi/uffici del Comune interessate alle suddette attività.
6. I servizi/uffici interessati dal procedimento unico si impegnano ad adottare tutte le iniziative, le misure ed i provvedimenti utili al buon funzionamento dello Sportello Unico, tra le quali assicurare alle pratiche SUAP priorità temporale nella trattazione rispetto alle altre, come prescritto dalla legge.
7. Il Responsabile SUAP ed il responsabile del procedimento hanno diritto di accesso agli atti ed ai documenti, detenuti da altri uffici, utili per l'esercizio delle proprie funzioni.

## **ART. 11**

### **REFERENTI ESTERNI AL COMUNE**

1. Sono referenti esterni del SUAP i dipendenti dell'Amministrazione terza individuati, da parte dei competenti organi, come responsabili delle fasi endoprocedimentali di competenza della stessa Amministrazione, ovvero di una o più materie collegate allo Sportello Unico.
2. Il Responsabile SUAP, anche attraverso la stipulazione di protocolli d'intesa con gli Enti coinvolti, può avvalersi di personale degli stessi Enti concordando i tempi e le forme di collaborazione con i rispettivi responsabili.

## **ART. 12**

### **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

1. L'Amministrazione Comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle

risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine, compatibilmente con le risorse disponibili, programma e favorisce la formazione e l'addestramento professionale del personale assegnato allo Sportello Unico e del personale delle strutture che con esso interagiscono.

2. Analogamente deve essere curato il successivo, costante e periodico aggiornamento, anche eventualmente in forma associata con altri enti locali.

### **ART. 13**

#### **DOTAZIONI TECNOLOGICHE**

1. Il SUAP persegue la modalità telematica come sistema di gestione dei procedimenti, comprese le fasi di ricezione delle domande, la divulgazione delle informazioni, l'attivazione di adempimenti, l'inoltro di documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, il rilascio di ricevute e il pagamento dei diritti e delle imposte.
2. Per le finalità di cui al comma precedente lo Sportello Unico si avvale, anche mediante convenzione con altri Enti, di un portale a cui si accede tramite il sito istituzionale del Comune.
3. Tramite il portale, inoltre, il SUAP cura l'informazione in relazione:
  - agli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività di cui all'art. 2 comma 1 del presente Regolamento, indicando altresì quelle per le quali è consentito l'immediato avvio dell'intervento;
  - alle dichiarazioni, alle segnalazioni e alle domande presentate, al loro iter procedimentale e agli atti adottati dallo stesso SUAP o da altre amministrazioni pubbliche competenti;
  - alle informazioni, che sono garantite dalle Autorità competenti ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 26/03/2010, n.59.
4. Il Suap deve essere fornito di programmi informatici che garantiscano il collegamento con il portale di cui sopra e l'assolvimento dei compiti previsti nel presente regolamento.

## **TITOLO III – Procedimenti**

### **ART. 14**

#### **PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO**

1. Nei casi in cui le attività previste nell'art. 2 comma 1 del presente Regolamento siano soggette alla disciplina della SCIA di cui all'art. 19 della Legge 07/08/1990, n. 241 e ss.mm.ii., la segnalazione è presentata al SUAP.
2. La segnalazione deve essere corredata da tutte le dichiarazioni, le attestazioni, le asseverazioni, nonché dagli elaborati tecnici indicati dall'art. 19 comma 1 della L. 241/90.
3. Il SUAP, al momento della presentazione della SCIA, verifica, con modalità informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati. In caso di verifica positiva, rilascia automaticamente la ricevuta e trasmette immediatamente in via telematica la segnalazione e i relativi allegati alle amministrazioni e agli uffici competenti.

4. A seguito di tale rilascio, il richiedente, ai sensi dell'art. 19 comma 2 della L. 241/90, può avviare immediatamente l'intervento o l'attività.
5. Il SUAP, anche su richiesta delle amministrazioni o degli uffici competenti, trasmette con modalità telematica al soggetto interessato le eventuali richieste istruttorie.
6. Ai sensi dell'art. 38, comma 3, lettera f), del D.L. 25/06/2008, n. 112, la ricevuta di cui al comma 3, costituisce titolo autorizzatorio ai fini del ricorso agli ordinari rimedi di tutela dei terzi e di autotutela dell'Amministrazione.
7. In caso di silenzio assenso, decorsi i termini di cui all'art. 2 della L. 241/90 dalla presentazione dell'istanza, ovvero i diversi termini previsti da disposizioni speciali, il silenzio maturato a seguito del rilascio della ricevuta, equivale a provvedimento di accoglimento della domanda senza necessità di ulteriori istanze o diffide.

## **ART. 15**

### **PROCEDIMENTO UNICO**

1. Fuori dei casi disciplinati dall'art. 13, le istanze per l'esercizio delle attività di cui all'art. 2 comma 1 del presente Regolamento, sono presentate al SUAP che, entro 30 giorni dal ricevimento, può richiedere all'interessato la documentazione integrativa; decorso tale termine l'istanza si intende correttamente presentata.
2. Verificata la completezza della documentazione, il SUAP adotta il provvedimento conclusivo entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, ovvero indice una conferenza di servizi.
3. Quando è necessario acquisire intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche, il Responsabile del SUAP, anche su richiesta dell'interessato, può indire una conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli da 14 a 14-quinquies. La conferenza di servizi è sempre indetta nel caso in cui i procedimenti necessari per acquisire le suddette intese, nulla osta, concerti o assensi abbiano una durata superiore ai 90 giorni ovvero negli altri casi previsti dalla legge.
4. Scaduto il termine di cui al comma 2 ovvero, in caso di mancato ricorso alla conferenza di servizi, scaduto il termine previsto per le altre amministrazioni per pronunciarsi sulla questioni di loro competenza, il SUAP conclude in ogni caso il procedimento prescindendo dal loro avviso; in tal caso, salva l'ipotesi di omessa richiesta dell'avviso, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata pronuncia.
5. Se, entro i termini previsti, una delle amministrazioni o degli uffici coinvolti nel procedimento si pronuncia negativamente sull'istanza, la pronuncia è trasmessa dal SUAP al richiedente senza ritardo e il procedimento si intende concluso. In tal caso, il richiedente, entro 20 giorni dalla comunicazione negativa, può chiedere al SUAP di convocare una conferenza di servizi al fine di definire quali siano le condizioni per ottenere il superamento della pronuncia negativa.
6. La conferenza di servizi, alla quale possono essere invitati anche gli uffici coinvolti che non hanno espresso parere sfavorevole o che non hanno partecipato al procedimento, non si svolge nel caso in cui gli uffici interessati abbiano trasmesso nel termine previsto il proprio parere favorevole sulla base di proposta di modificazione presentata dall'interessato.

7. Il provvedimento conclusivo del procedimento, assunto nei termini di cui agli articoli da 14 a 14 ter della L. 241/90 è, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste.

## **ART. 16**

### **RACCORDI PROCEDIMENTALI CON STRUMENTI URBANISTICI**

1. Nei casi in cui lo strumento urbanistico non individua aree destinate all'insediamento di impianti produttivi o individua aree insufficienti, l'interessato può chiedere al Responsabile del SUAP la convocazione della conferenza di servizi di cui agli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 241/90, in seduta pubblica.
2. Qualora l'esito della conferenza di servizi comporti la variazione dello strumento urbanistico, ove sussista l'assenso della Regione espresso in quella sede, il verbale è trasmesso al Sindaco o al Presidente del Consiglio Comunale, che lo sottopone alla votazione del Consiglio nella prima seduta utile.
3. È facoltà degli interessati chiedere, tramite il SUAP, all'ufficio comunale competente per materia di pronunciarsi entro 30 giorni sulla conformità, allo stato degli atti, dei progetti preliminari dai medesimi sottoposti al suo parere con i vigenti strumenti di pianificazione paesaggistica, territoriale e urbanistica, senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento; in caso di pronuncia favorevole il Responsabile del SUAP dispone per il seguito immediato del procedimento con riduzione della metà dei termini previsti.
4. Sono escluse dall'applicazione del presente articolo le procedure afferenti alle medie e grandi strutture di vendita.

## **ART. 17**

### **CHIUSURA DEI LAVORI E COLLAUDO**

1. Il soggetto interessato comunica al SUAP l'ultimazione dei lavori, trasmettendo:
  - a) la dichiarazione del direttore dei lavori con la quale si attesta la conformità dell'opera al progetto presentato e la sua agibilità, ove l'interessato non proponga domanda ai sensi dell'art. 25 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia, di cui al D.P.R. 06/06/2001, n. 380;
  - b) nei casi previsti dalla normativa vigente, il certificato di collaudo effettuato da un professionista abilitato;
2. La trasmissione al SUAP della documentazione di cui alle lettere a) e b) consente l'immediato esercizio dell'attività.
3. Il SUAP cura la trasmissione entro 5 giorni della documentazione di cui al comma 1 alle amministrazioni ed agli uffici comunali competenti che sono tenuti ad effettuare i controlli circa l'effettiva rispondenza dell'impianto alla normativa vigente entro i successivi 90 giorni, salvo il diverso termine previsto dalle specifiche discipline regionali. Nel caso in cui dalla certificazione non risulti la conformità dell'opera al progetto ovvero la sua rispondenza a quanto disposto dalle vigenti norme, fatti salvi i casi di mero errore materiale, il SUAP, anche su richiesta delle amministrazioni o degli uffici competenti, adotta i provvedimenti necessari assicurando l'irrogazione delle sanzioni previste dalla legge, ivi compresa la riduzione in ripristino a spese dell'impresa, dandone contestualmente comunicazione all'interessato entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al



comma 1; l'intervento di riduzione in ripristino può essere direttamente realizzato anche da parte dell'imprenditore stesso.

4. In conformità al procedimento di cui all'art. 14, l'imprenditore comunica al SUAP l'inizio dei lavori per la realizzazione o modificazione dell'impianto produttivo.

## TITOLO IV – Disposizioni finali

### **ART. 18**

#### **TARIFFE**

1. I procedimenti, le istruttorie e, più in generale, servizi resi dallo Sportello Unico sono soggetti al pagamento dei diritti di istruttoria ai sensi dell'art. 4, comma 13, del D.P.R. 160/2010, che verranno corrisposti nella misura stabilita nell'allegato prospetto.
2. Le tariffe di cui al comma precedente sono interamente destinate al funzionamento dello Sportello Unico ed egualmente ripartite tra spese in conto capitale e spese correnti.

### **ART. 19**

#### **PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**

1. Al presente regolamento deve essere assicurata ampia pubblicità.
2. Copia dello stesso deve inoltre essere sempre tenuta a disposizione del pubblico, anche per via telematica, perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.

### **ART. 20**

#### **RINVIO ALLE NORME GENERALI**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni nonché al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. In caso di sopraggiunte disposizioni di legge riguardanti il procedimento amministrativo in materia di attività produttive, queste sono da intendere immediatamente operative nonché modificative del presente regolamento.

### **ART. 21**

#### **ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Regolamento entra in vigore nel rispetto delle procedure stabilite dallo Statuto Comunale.